

## POLITIQUE DE GESTION DES CONFLITS D'INTERETS

Mise à jour : 17/03/2017

### 1. CONTEXTE

Conformément aux exigences des articles 313-18 à 24 et 318-12 à 15 du Règlement général de l'AMF, DEGROOF PETERCAM GESTION a formalisé une politique de gestion des conflits d'intérêts et mis en place des dispositions spécifiques en termes d'organisation (moyens et procédures) et de contrôle afin de prévenir, identifier et gérer les situations de conflits d'intérêts se posant dans le cadre de son activité :

- Entre la société de gestion, ses collaborateurs, ou toute personne directement ou indirectement liée à la société par une relation de contrôle, d'une part, et ses clients, d'autre part ;
- Entre deux clients.

Dans cette procédure, les clients s'entendent comme pouvant être des investisseurs dans le cadre de mandats gérés par délégation, des actionnaires ou porteurs d'organismes de placement collectifs (OPC) gérés par la société de gestion, ou des OPC eux-mêmes.

DEGROOF PETERCAM GESTION (ou la SGP) est filiale à 100% de BANQUE DEGROOF PETERCAM France avec laquelle elle constitue le « Groupe ».

DEGROOF PETERCAM GESTION est agréée pour l'exercice de l'activité de conseil en investissement, mais ne fournit pas de service de réception /transmission d'ordres pour compte de tiers, ne réalise pas d'analyses financières et ne gère pas de portefeuille pour compte propre. Elle distribue ses OPC principalement via sa maison-mère, BANQUE DEGROOF PETERCAM France, et très accessoirement via d'autres distributeurs.

Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle la société de gestion, ou l'un de ses collaborateurs, peut être suspecté de ne pas agir en toute indépendance. L'activité de la société de gestion doit s'exercer dans un cadre qui permet d'assurer la primauté de l'intérêt des clients et de respecter l'autonomie de la société de gestion vis-à-vis des autres sociétés du Groupe.

### 2. IDENTIFICATION DES CONFLITS D'INTERETS POTENTIELS

En vue de détecter les situations de conflits d'intérêts, DEGROOF PETERCAM GESTION prend au moins en compte l'éventualité qu'elle-même et/ou ses collaborateurs, administrateurs, distributeurs, prestataires et clients se trouvent dans l'une des situations suivantes :

- la SGP ou une personne est susceptible de réaliser un gain financier ou d'éviter une perte financière aux dépens du client ;
- la SGP ou une personne a un intérêt au résultat d'une transaction réalisée pour le compte des OPC qui est différent de l'intérêt du client ;
- la SGP ou une personne est incitée, pour des raisons financières ou autres, à privilégier les intérêts d'un OPC par rapport aux intérêts d'un autre OPC auquel le service est fourni ;
- la SGP ou cette personne exerce la même activité professionnelle que le client ;

- la SGP ou une personne bénéficie d'un avantage (financier ou en nature) donné par une tierce partie pour l'exécution du service effectué pour le compte du client.

DEGROOF PETERCAM GESTION a dressé un relevé des différentes situations de conflits d'intérêts possibles en théorie (mais pas forcément avérés) et qui pourraient porter atteinte aux intérêts de clients. Ce relevé est réactualisé périodiquement et au moins annuellement, pour intégrer les évolutions de l'environnement de la SGP et de ses activités. Il s'agit d'un outil qui permet à DEGROOF PETERCAM GESTION de s'assurer que des dispositions organisationnelles ou procédurales sont bien mises en œuvre pour prévenir ou gérer les conflits d'intérêts potentiels et que les contrôles adéquats sont réalisés.

### **3. MESURES DE PREVENTION**

La prévention des conflits d'intérêts chez DEGROOF PETERCAM GESTION s'appuie sur l'ensemble des procédures émises par la SGP, et sur certaines procédures (les « procédures-groupe ») émises par sa maison-mère, BANQUE DEGROOF PETERCAM France.

Parmi les dispositions organisationnelles, déontologiques et spécifiques qu'applique DEGROOF PETERCAM GESTION, les suivantes sont plus particulièrement destinées à prévenir le risque de conflits d'intérêts :

#### **3.1. Mesures organisationnelles**

##### **a) Indépendance**

L'indépendance de DEGROOF PETERCAM GESTION vis-à-vis de sa maison-mère est assurée par des barrières à l'information (« muraille de Chine») se déclinant, en tant que de besoin, par la localisation séparée des équipes, des processus de prise de décision en matière de gestion financière et de contrôle différents d'une entité à l'autre, des accès aux systèmes d'information et des lignes hiérarchiques distinctes.

##### **b) Restriction de l'accès aux locaux**

Conformément à la procédure sur la sécurité physique, l'accès aux locaux de DEGROOF PETERCAM GESTION est contrôlé et restreint aux personnes habilitées.

##### **c) Confidentialité des données informatiques**

Conformément à la Charte informatique, les collaborateurs de DEGROOF PETERCAM GESTION doivent protéger les données informatiques confidentielles par l'usage des mesures de sécurisation des Ressources informatiques. A cet effet, les données sont enregistrées sur des partitions du serveur à accès prédéfinis.

La Charte informatique définit également des règles spécifiques aux moyens informatiques mobiles et à l'usage de la messagerie électronique et d'Internet.

##### **d) Echanges d'informations**

Le Code de Déontologie rappelle qu'à l'intérieur du Groupe, les collaborateurs de DEGROOF PETERCAM GESTION sont tenus à l'obligation générale et permanente de discrétion à l'égard des personnes n'ayant pas à connaître, du fait de leurs fonctions, des informations confidentielles.

Les collaborateurs exerçant des activités en situation de risque de conflits d'intérêts doivent donc s'abstenir d'échanger entre eux toute information relative aux activités concernées.

**e) Soumission préalable des contrats et des produits**

Les nouveaux produits sont préalablement soumis au Responsable de la Conformité et du contrôle Interne (RCCI) afin de valider leur conformité avec la réglementation et la doctrine propre du Groupe, ainsi que l'absence de conflit d'intérêts.

Dans le même objectif, sont soumis préalablement pour validation au RCCI, le nom et les contrats de prestataires intervenant dans les produits ou services d'investissement de la SGP (dépositaire, valorisateur, intermédiaires...).

**3.2. Mesures déontologiques**

**a) Rappel de la primauté de l'intérêt des clients**

Le Code de déontologie institue que les collaborateurs de DEGROOF PETERCAM GESTION doivent privilégier l'intérêt des clients et agir avec diligence et équité dans le traitement des opérations pour le compte des clients.

**b) Politique de rémunération**

DEGROOF PETERCAM GESTION a défini une Politique de Rémunération qui est basée sur l'application de la Politique de Rémunération établie par le Groupe DEGROOF PETERCAM. A ce titre, DEGROOF PETERCAM GESTION applique cette politique, dans la limite de sa conformité avec les lois et règlements applicables en matière de droit du travail en France, en précisant les catégories de collaborateurs considérés comme Identified Staff pour son activité.

Cette politique tient compte des exigences précisées à l'article 314-85-2 du Règlement général de l'AMF.

**c) Cadeaux et avantages**

Les cadeaux et avantages reçus ou accordés par les collaborateurs de DEGROOF PETERCAM GESTION font l'objet de mesures spécifiques fixées par le Code de déontologie.

**d) Transactions personnelles des collaborateurs de DEGROOF PETERCAM GESTION**

Le Code de déontologie définit de manière stricte les conditions de réalisation des opérations personnelles des Collaborateurs afin d'éviter tout risque de conflits d'intérêts.

**e) Mandats extérieurs des collaborateurs de DEGROOF PETERCAM GESTION**

Tout collaborateur de DEGROOF PETERCAM GESTION est tenu de porter à la connaissance du responsable de la conformité la détention de tout mandat social et de participations au capital de sociétés.

**3.3. Mesures spécifiques**

**a) Politique de vote aux Assemblées**

La procédure « Politique de vote » applicable à l'ensemble des OPC gérés par DEGROOF PETERCAM GESTION institue des règles spécifiques de prévention et de gestion des situations de conflits d'intérêts.

**b) Sélection des Intermédiaires**

La procédure « Politique de sélection des intermédiaires » de la SGP institue des règles objectives de sélection des intermédiaires afin de réduire les risques de conflits d'intérêts.

**c) Isolement des opérations pour compte propre**

Dans la mesure où de telles opérations seraient réalisées dans le futur, elles seraient réalisées par des personnes autres que les gérants OPC.

**d) Investissement dans des produits Maison (gérés par l'une des sociétés du Groupe)**

Les prospectus des OPC doivent prévoir spécifiquement l'investissement dans des OPC gérés par l'une des sociétés du Groupe.

Dans tous les cas, l'intérêt des porteurs reste la priorité. Ainsi, les investissements croisés entre OPC sont strictement interdits.

**e) Investissement dans des produits Maison (gérés par l'une des sociétés du Groupe)**

Les prospectus des OPC doivent prévoir spécifiquement l'investissement dans des OPC gérés par l'une des sociétés du Groupe.

Dans tous les cas, l'intérêt des porteurs reste la priorité.

**f) Ségrégation des ordres**

La procédure de passation et de traitement des ordres de bourse prévoit qu'en cas d'ordres groupés sur plusieurs OPC, les ordres sont horodatés et les montants sont préalablement affectés OPC par OPC.

**g) Règles de traitement des erreurs**

La procédure « Gestion des incidents et fonctionnement du compte Erreur » décrit les modalités de traitement des erreurs de manière à ce que les corrections soient effectuées dans l'intérêt exclusif des clients.

#### **4. TRAITEMENT DES CAS DE RISQUE SENSIBLE**

Si l'adoption ou la mise en œuvre concrète d'une ou plusieurs des mesures et procédures décrites ci-dessus ne permet pas d'assurer le degré d'indépendance requis, le collaborateur de DEGROOF PETERCAM GESTION concerné par la situation de risque de conflit d'intérêt doit informer par écrit un membre de la Direction Générale ou le RCCI qui en informe immédiatement la Direction Générale.

La Direction Générale informe le collaborateur concerné de DEGROOF PETERCAM GESTION, ainsi que le RCCI, des dispositions prises.

Le RCCI met à jour régulièrement un registre consignnant la ou les activités exercées par la SGP pour lesquelles un conflit d'intérêts comportant un risque sensible d'atteinte aux intérêts d'un ou de plusieurs porteurs s'est produit ou, dans le cas d'un service ou d'une activité en cours, est susceptible de se produire. Ce registre centralise les informations suivantes : les circonstances du conflit d'intérêts, les mesures de gestion ou de régularisation recommandées, les décisions prises par les dirigeants, la date de résolution, et le cas échéant les modalités et la date d'information du client.

## **5. INFORMATION DES CLIENTS**

Un résumé de la Politique de gestion des conflits d'intérêts est diffusé, à l'attention de la clientèle, sur le site Internet de DEGROOF PETERCAM GESTION.

Dès qu'un client en fait la demande, un complément d'information sur la Politique lui est adressé par écrit.

En cas de survenance d'un conflit d'intérêts, le client est informé spécifiquement par écrit par la SGP afin que le client puisse prendre une décision en connaissance de cause. L'opération n'est réalisée que dans la mesure où l'organisation permet de gérer de manière appropriée la situation de conflit d'intérêt, où si le client accepte la poursuite de l'opération. Le cas échéant, l'opération n'est pas réalisée.

## **6. CONTROLE**

### **6.1. Contrôles de premier niveau**

Le programme de contrôle de DEGROOF PETERCAM GESTION décrit la teneur des contrôles de premier niveau et leur fréquence. Ces contrôles sont exercés principalement par les collaborateurs opérationnels.

### **6.2. Contrôles de second niveau**

La surveillance des situations de conflits d'intérêts fait partie du programme de contrôle du RCCI.

Le RCCI tient à jour le registre des conflits d'intérêts.

### **6.3. Contrôles périodiques**

La fonction de contrôle périodique intègre dans ses contrôles des différents processus, la surveillance des situations de conflits d'intérêts et le traitement des conflits avérés le cas échéant.

La fonction de contrôle périodique vérifie la qualité de la tenue du Registre.

## **7. ARCHIVAGE ET REPORTING**

Les dossiers de contrôle, retraçant notamment les mesures prises ou indiquant les raisons d'abstention si aucune mesure n'a été prise en présence d'anomalie significative, sont archivés et conservés pendant 5 ans.

Le RCCI informe la Direction Générale de ses observations en matière de prévention et de gestion des conflits d'intérêts. Ces informations, ainsi que le Registre mentionné au chapitre 4, sont tenus à la disposition des membres des conseils d'administration, des membres du comité d'audit, des commissaires aux comptes et des autorités de tutelle.

-----